

*Костиця Ірина Валентинівна,  
Петров Микола Михайлович  
м. Харків, Україна*

*Національний технічний університет  
«Харківський політехнічний інститут»*

## **ФОРМУВАННЯ НАВИЧОК ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТУ У МАЙБУТНІХ ПСИХОЛОГІВ- ЛІДЕРІВ**

*«Можливо все,  
неможливе просто  
потребує більше часу»  
Ден Браун*

Час є системою виміру яка допомагає людині орієнтуватися в вихорі подій та процесів що відбуваються в нашому світі. Він може мати фізичні властивості які можна виміряти: секунда, година, хвилина тощо. А може сприйматися та описуватися й суб'єктивно – довгий, нестримний, марний. Але при всіх його специфічних сприйняттях час не перестає бути предметом і об'єктом досліджень багатьох наук, наприклад, в психології час виступає в ролі системи оцінки тривалості психічного акту[1]. Поки час залишатиметься невловимим, ефемерним, важким для сприйняття і осмислення, людина буде відчувати труднощі, керуючи своїм життям.

Тайм-менеджмент – це технологія організації часу та підвищення продуктивності, яка допоможе зрозуміти, що планування і організація часу насправді нічим не відрізняється від планування і організації простору.

Для майбутніх психологів знання з даної області допоможуть:

- виконувати постановку пріоритетів,

- планувати свій робочий час;

В психології лідерства тайм-менеджменту виділено особливу роль в формуванні лідерського потенціалу на рівні зі світоглядом та навичками цілеспрямованості [2].

В своїй роботі «Тайм-менеджмент як мистецтво планування та управління своїм часом та життям» Дж. Моргенштерн звертає увагу на таку проблему як сприйняття часу індивідом: «Найбільш розповсюдженою проблемою з якою стикається людина при плануванні свого життя є неправильне сприйняття часу». Час розглядається як «відірвана від об'єктивної реальності величина». І для того щоб виправити це викривлене сприйняття треба:

- Провести аналіз звертаючи увагу на : технічні помилки в плануванні свого часу, зовнішні умови та фактори, психологічні перепони.

- Спланувати свої подальші дії з огляду на ситуацію та завдання оцінюючі їх за пріоритетністю.

- Приступити к виконанню створеного раніше плану [3].

Структура тайм-менеджменту виглядає наступним чином:

- розробка стратегії;
- цілепокладання (тобто розуміння принципів, за якими визначаються цілі)
- визначення пріоритетів і планування;
- реалізація плану;
- контроль досягнення мети.

Системно важливо структурувати завдання по пріоритетності і з фіксацією тимчасових рамок. Скласти план потрібно від довгострокових до короткострокових справах - від цілей на рік до планів на день. Кожній задачі треба призначати свою ступінь важливості, надаючи в

списку справ кожній свій пріоритет. Дуже важливо навчитися фільтрувати інформацію або завдання, які не входять до стратегії досягнення глобальної цілі на певній життєвій дистанції. Важливо також фіксувати інформацію, що візуалізує загальну картину кроків на шляху до досягнення мети. Після виконання завдання потрібно викреслювати його зі списку. Так будете відслідковуватися свою продуктивність і буде розуміння, який обсяг завдань є оптимальним для виконання. До того ж, від слідкування виконання поставлених на день завдань, буде надихати на наступний етап роботи і додасть впевненості в своїх силах.

Складні завдання потрібно виконувати на початку дня, коли людина має більше сил і енергії, тому часу на їх виконання піде менше. Складні завдання завжди можна поділити на кілька завдань, тоді процес виконання всього завдання буде здаватися не таким важким і неможливим.

Не можна починати виконання нового завдання, кинувши старе напризволяще - повертаючись до справи, продуктивність людини в рішенні «набридливого завдання» істотно знижується. Також виконання кількох справ одночасно займе більше часу в порівнянні з виконанням всіх завдань окремо і може знизити якість їх виконання.

Таким чином, важливо розуміти, що тайм-менеджмент – це не панацея і не ліки від лінощів і незадоволеності життям. Це лише спосіб організації часу. Він допоможе прискорити досягнення поставлених цілей, розвинути навички багатозадачності, планування, активізувати внутрішній потенціал, звільнити час для справ, на які бракувало часу. Все інше – зусилля особистості і розуміння того, навіщо вона це робить. Ніякі методи оптимізації не спрацюють, якщо нема мотивації.

Краща мотивація – це результат, якщо мета обрана правильно, то це змусить діяти з більшою віддачею.

Список літератури:

1. Сеченов И.М.: «Кому и как разрабатывать психологию?» Избр. произв. – М.: ГУПИ МП РСФСР.1958. — С.149
2. Романовський О.Г. Філософія досягнення успіху: навч. посібник. / О. Г. Романовський, В. Є. Михайліченко. – Харків: НТУ «ХПІ», 2003. – 691 с.
3. Джулія Моргенстерн. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. – М: Добрая книга, 2006 – 165 с.

*Гура Тетяна Віталіївна,  
Чміль Анна Олегівна  
м. Харків, Україна*

*Національний технічний університет  
«Харківський політехнічний інститут»*

## **РОЗПОДІЛ УПРАВЛІНСЬКИХ РОЛЕЙ В КОМАНДІ: ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ АСПЕКТ**

Команда – це спеціально підібрана група людей для об'єднання їхніх зусиль, спрямованих на розв'язання проблемної ситуації чи спільне виконання важливого завдання. [2, с.109] Команда є основним елементом стратегії успішних організацій. Основна уваги організації може бути зосереджена на сервісі, якості, вартості, швидкості, ефективності, продуктивності, але команди залишаються центральними методами досягнення успіху більшості організацій у будь-якій сфері діяльності. Команда стає більш вирівняною, в ній існує чітке бачення